Rocznik 1933. Nr. 13.

Gazeta Powiatowa

powiatu świętochłowickiego.

Świętochłowice, dnia 1-go kwietnia 1933 r.

Wychodzi co sobotę. Redaktor: Siwy, Dyrektor biur, Wydział Powiatowy Świętochłowice.
Telefon: Król. Huta 1605, 1611, 1612, 1646, 1647; Katowice 99.

Treść:

DZIAŁ URZĘDOWY

1.

Regulamin

Zarządu gminy Nowy Bytom

z dnia 18 października 1932 r.

o organizacji biura ewidencji ruchu ludności oraz jego trybie urzędowania.

Na podstawie § 46 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 października 1930 r o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr. 84, poz. 653) postanawia się co następuje:

§ 1.

Czynności związane z ewidencją i kontrolą ruchu ludności w myśl rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 32, poz. 309) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13 sierpnia 1926 r. o cudzoziemcach (Dz. U. R. P. Nr. 83, poz. 465) i rozporządzenia Ministra Spraw Wojskowych z dnia 16 marca 1930 r. w sprawie wykonania ustawy o powszechnym obowiązku służby wojkowej (Dz. U. R. P. Nr. 31, poz. 270), oraz odnośnych rozporządzeń i instrukcyj wykonawczych spełnia „Biuro ewidencji ruchu ludności" przy Urzędzie gminnym (Ratusz, pokój nr. 4).

Godziny urzędowania dla stron ustala się na czas od godz. 8-mej do 12-tej.

§ 2.

Wykonanie obowiązku meldunkowego następuje przez doręczenie na czas należycie wypełnionego i podpisanego zgłoszenia odpowiedniego wzoru (§ 11 ust. 1 rozp. Min. Spraw. Wewn.) w jednym egzemplarzu osobie obowiązanej do uskutecznienia zgłoszeń. O ile chodzi o sublokatorów, członków rodziny, pracowników zamieszkałych u pracodawcy, ci zobowiązani są dostarczyć zgłoszenia lokatorom, głowom rodzin i pracodawcom, którzy zgłoszenia podpiszą i oddadzą osobom, obowiązanym do uskutecznienia zgłoszeń.

Gdy się okaże niemożliwem przyjęcie zgłoszeń i kart przez lokatora głównego, głowę rodziny, właściciela domu pracodawcę lub, wyznaczonych przez nich zastępców (§ 46 ust. 3 rozp. Min. Spraw Wewn.) osoby interesowane winny uskutecznić zgłoszenia bezpośrednio w Biurze ewidencji ruchu ludności.

Zgłoszenia i karty należy wypełniać atramentem i wyraźnie.

Zameldowania i wymeldowania powinny być przyjmowane w Biurze ewidencji ruchu ludności niezwłocznie w godzinach urzędowych, a związane z tem adnotacje i zapisy do odpowiednich ksiąg tudzież inne wymagane przytem czynności uskuteczniane we właściwej kolejności tego samego dnia z wyjątkiem wypadków, przy których Biuro ewidencji ruchu ludności jeszcze musi przeprowadzić odpowiednie dochodzenia.

§ 3.

W drodze wyjątku Biuro ewidencji ruchu ludności może wypełnić zgłoszenia i karty na

podstawie ustnych zeznań interesowanych osób w wypadku:

1) gdy osoba obowiązana do uskutecznienia zgłoszeń nie jest obecna lub nie zdolna do tej czynności podczas terminu przepisanego do uskutecznienia zgłoszeń,

2) gdy osoba, której zgłoszenie dotyczy, jest niepiśmienna lub nie zna języka polskiego lub jest kaleką.

§ 4.

Zgłoszenia i karty przewidziane w § 11 rozp. Min. Spraw Wewn. zostaną po wykorzystaniu dla celów ewidencji i kontroli ruchu ludności ułożone w porządku alfabetycznym, tworząc odpowiednią kartotekę i przechowane w Biurze ewidencji ruchu ludności.

§ 5.

Ewidencję ruchu ludności czasowo przebywającej prowadzi się na podstawie kart zameldowania wzoru 3, 4, 3A i 4A, przechowywanych w układzie alfabetycznym nazwisk. Karty nieaktualne każdego roku są wydzielane w obrębne jednostki archiwalne.

§ 6.

Meldunki osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu przyjmuje się w myśl § 20 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 października 1930 r. łącznie z meldunkami administracyjnemi (art. 94 ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym i § 474 rozporządzenia wykonawczego do powyższej ustawy.

Ewidencję osób wymienionych w ustępie 1 prowadzi Biuro ewidencji ruchu ludności na kartach rodzinnych. Oprócz powyższej ewidencji Oddział Wojskowy przy Urzędzie gminnym prowadzi osobną ewidencję wzmiankowanych osób w księgach meldunkowych prowadzonych w sposób dotychczasowy.

Biuro ewidencji ruchu ludności przedłoży każdego dnia Oddziałowi wojskowemu przyjęte karty zgłoszeń, na podstawie których tenże uczyni zapis do księgi meldunkowej i sporządzać będzie zawiadomienia (karty meldunkowe) do właściwych P. K. U. (powiatowych komend uzupełnień) po myśli § 20 ustęp 3 rozporządzenia Min. Spraw. Wewn. z dnia 16 października 1930 r.

Karty meldunkowe (zawiadomienia) do P. K. U. podpisuje Naczelnik gminy lub z jego polecenia Kierownik Oddziału wojskowego. Potwierdzenia w wojskowym dowodzie legitymacyjnym oficerów jak i szeregowych, o których mowa w ustępie 4 niniejszego paragrafu podpisuje kierownik Oddziału wojskowego lub osoba go zastępująca. Adnotację w księdze meldunkowej o skreślaniu z ewidencji podpisuje kierownik Oddziału wojskowego.

Biuro ewidencji ruchu ludności przyjmuje również karty zgłoszeń po myśli § 11 ustęp 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewn. z dnia 16 października 1930 r. (t. j. zgłoszenia wyjazdu osób wojskowych z miejsca stałego zamieszkania przejściowo na okres ponad 2 miesięce oraz zgłoszenia powrotu), które następnie przedkłada Oddziałowi wojskowemu dla uskutecznienia odnośnych czynności oraz przechowuje je stosownie do postanowień regulaminu.

W wypadku osobistego zgłoszenia się osób wojskowych przewidzianego § 475 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o powszechn. obow. wojsk. z dnia 16. marca 1930 r. (Dz. U. R. P. nr. 31. poz. 270) Oddział wojskowy ujmuje na podstawie przedłożonych dokumentów wojskowych zgłaszającego stałe zamieszkanie lub powrót z zagranicy do księgi meldunkowej wzgl. uczyni odpowiednią adnotację i sporządza kartę meldunkową, którą wyśle do właściwej P. K. U. po uprzedniem sprawdzeniu otrzymanego przez Biuro ewidencji ruchu ludności zgłoszenia (karty zgłoszeń wzoru nr. 1 lub nr. 3), jednocześnie potwierdzając zgłaszającemu na wojskowym dokumencie legitymacyjnym zameldowanie przewidziane w § 478 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o powszechn. obowiązku wojsk. oraz § 20 ustęp 6 i § 21 ustęp 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewn. o meldunkach i księgach ludności.

Oddział wojskowy na podstawie przedłożonych mu przez Biuro ewidencji ruchu ludności kart zgłoszeń zgonów, skreśla osoby wojskowe z księgi meldunkowej, i — jeżeli wzmiankowane osoby miały w Nowym Bytomiu swe miejsce zamieszkania — powiadamia P. K. U. w myśl § 20 ust. 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewn. z dnia 16. października 1930 r. oraz przesyła Starostwu dokumenty zgonu z wnioskiem o skreślenie ich z ewidencji wojskowych powiatu.

Powiadomienie gminy miejsca zamieszkania o zgonie osób wojskowych czasowo w gminie Nowy Bytom przebywających, uskutecznia Biuro ewidencji ruchu ludności po myśli § 38 rozporządzenia Ministra Spraw Wewn. z dnia 16. października 1930 r.

Przy prowadzeniu ewidencji osób wojskowych przez Oddział wojskowy ma zastosowanie instrukcja meldunkowa o prowadzeniu meldunków mężczyzn należących do rezerwy, pospolitego ruszenia i czynnej służby, przebywających na urlopach, część III. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych okólnikiem Ministra Spraw Wewn. nr. 193 i 103 z dnia 3. 8 1932 r. a zwłaszcza § 20, 21 (w wypadku przewidzianym § 475 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o powsz. obow. wojsk.) i §§ 22, 23, 26, 29. 30, 32 i 33.

Meldunki osób przedpoborowych wykorzystuje Oddział Wojskowy dla uzupełnienia rejestrów.

Przewidziane w § 22 ustęp 3 i 4 oraz § 21 ustęp 3 i 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewn. z dnia 16. października 1930 r. czynności, przeprowadza Oddział Wojskowy, jak również spo-

rządza doniesienia w myśl wspomnianego uprzednio rozporządzenia (§ 21 ustęp 3) i art. 98 ustawy z dnia 23. 5. 1924 r. o powszechnym obowiązku wojskowym.

§ 7.

Prowadzący akta stanu cywilnego urzędnik gminny dostarczy Biuru ewidencji ruchu ludności wyciągi z akt stanu cywilnego w myśl § 37 rozp. Min. Spraw. Wewn. i to do 3 dni po zarejestrowaniu wypadku.

§ 8.

Otrzymane przez Biuro ewidencji ruchu ludności zawiadomienia o zgonie, urodzeniach itd. dotyczące osób, czasowo w gminie przebywających, powinny być bezzwłocznie najpóźniej do 3 dni przesłane do gminy ich miejsca zamieszkania.

O otrzymaniu i wysłaniu takich zawiadomień Biuro ewidencji ruchu ludności prowadzić będzie odpowiednią ewidencję.

§ 9.

Rejestr mieszkańców (§ 26 ust. 2 rozp. Min. Spraw Wewn.) prowadzony będzie w postaci kartoteki z kart rodzinnych, układanej w porządku alfabetycznym według nazwiska głowy rodziny.

Upoważnia się Kierownika Biura ewidencji ruchu ludności do skreślenia oraz do zapisywania do rejestrów mieszkańców na podstawie otrzymanych dokumentów, w wypadkach przewidzianych § 36 ust. 1 lit. a i ust. 2 lit. a rozporządzenia Min. Spraw Wewn., a mianowicie:

1. w razie śmierci osoby zapisanej do rejestru,
2. w razie urodzenia się dziecka z rodziców zamieszkałych w gminie.

W rubryce uwagi na kartach rodzinnych Biuro ewidencji ruchu ludności zapisywać będzie informacje dotyczące stopnia wykształcenia osób, używając skrótu „E“ na oznaczenie wykształcenia elementarnego, „Z“ na oznaczenie wykształcenia zawodowego, „S“ na oznaczenie wykształcenia średniego, „W“ na oznaczenie wykształcenia akademickiego, „A“ dla oznaczenia analfabetów. Dla oznaczenia nieskończonego wykształcenia (średniego lub wyższego) wypisuje się ilość klas wzgl. lat skończonych w odpowiednim typie zakładu (jak np. 6 kl. g. — 6 klas gimnazjum, 2 lata W. — 2 lata uniwersytetu.)

§ 10.

Prócz rejestru domów wedle ich numeracji bieżącej prowadzi się jeszcze ewidencję właścicieli i dzierżawców domów wzgl. upoważnionych przez nich zastępców, zobowiązanych do spełniania czynności meldunkowych.

§ 11.

W rubryce 13 księgi kontroli ruchu ludności Biuro ewidencji ruchu ludności zapisywać będzie województwo lub kraj, skąd zapisana osoba przebywa wzgl. dokąd się przeprowadza.

§ 12.

Równocześnie z założeniem rejestru mieszkańców zakłada się archiwum biura ewidencji ruchu ludności, które prowadzić będzie kierownik tegóż biura.

W archiwum przechowane będą:

a) karty ankiety w porządku alfabetycznym po wciągnięciu ankiety do ksiąg i rejestrów,
b) dokumenty osobiste, posegregowane według alfabetycznego układu nazwisk,
c) karty wzoru 3, 4 oraz 3A i 4A nieaktualne wydzialane do roku i układane w porządku alfabetycznym grupami rocznemi,
d) karty nieaktualne wzoru 1, 2 oraz 1A i 2A wydzielane co lat 10, również układane w porządku alfabetycznym grupami według każdego dzisięciolecia,
e) stare rejestry i księgi domowe oraz niepotrzebne do czynności bieżących akta.

Archiwum dzieli się na cztery rozdziały: I. księgi, II. dokumenty, III. karty i ogłoszenia, IV. aktu z korespondencją zakończoną.

Biuro ewidencji ruchu ludności prowadzić będzie rojestr rzeczy znajdujących się w archiwum.

§ 13.

Biuro ewidencji ruchu ludności dba o to, by dostarczone druki odpowiadały przepisanym wzorom, również by druki i księgi przeznaczone do długoletniego przechowywania lub do użytku kartotekowego odpowiadały swemu zadaniu pod względem jakości, trwałości i wagi papieru; z którego są sporządzone.

Potrzebnych druków, zgłoszeń i kart dostarcza Urząd gminny osobom zainteresowanym za pośrednictwem miejscowej księgarni za zwrotem kosztów (zaokrąglonych za pojedyńczy druk na 5 groszy.

Osoby ubogie (bezrobotni i t. d.) mogą druki te otrzymać bezpłatnie w Biurze ewidencji ruchu ludności.

§ 14.

Urząd gminny może w celu przyśpieszenia stwierdzenia danych w ankiecie sprowadzić sobie w drodze korespondencji urzędowej potrzebne dokumenty i dowody. Winien to uczynić odnośnie do osób biednych, które nie mogą pokrywać kosztów jazdy na miejsce wystawiania dowodów, dla osób niepiśmiennych kalek, upośledzonych umysłowo chorych i t. p.

§ 15.

Opłaty administracyjne (kancelaryjne) pobiera się:

a) w kwocie 0,50 zł za wydawanie na żądanie osób interesowanych odpisów dowodów zmiany miejsca zamieszkania względnie dowodu zamieszkania oraz za potwierdzenie meldunkowe wydane na późniejsze żądanie osób zameldowanych oraz za odpisy tych potwierdzień,

b) w kwocie 1,00 zł za wydawanie wyciągów z rejestru mieszkańców.

Opłaty pobiera się z osobna za każdy odpis względnie wyciąg.

§ 16.

Wszelkie akty i korespondencje dot. ewidencji ruchu ludności podpisuje Naczelnik gminy wzgl. jego zastępca lub z polecenia Naczelnika gminy kierownik biura ewidencji ruchu ludności wzgl. zastępujący go funkcjonarjusz.

Na aktach i korespondencji umieszcza się w miarę potrzeby osobną pieczęć z oznaczeniem „Urząd gminny w Nowym Bytomiu Biuro ewidencji ruchu ludności". Wyjątek stanowią dowody osobiste itp. dokumenty, zaopatrywane w pieczęć Urzędu gminnego.

§ 17.

Naczelnik gminy lub kierownik Biura ewidencji ruchu ludności przeprowadzą sami lub przez upoważnione przez siebie osoby perjodyczne rewizje celem stwierdzenia, czy przepisy meldunkowe są należycie przez ludność przestrzegane. Rewizje takie winny się odbyć conajmniej raz w kwartale.

§ 18.

Biuro ewidencji ruchu ludności prowadzić będzie również ewidencje osób, posiadających prawa wyborcze i to w formie kartoteki (§ 24 ust. 1 rozp. Min. Spraw Wewn.), ewidencję we formie listy włóczęgów itp. osób, nie zajmujących lokalu w jakimkolwiek domu lub w obrębie gminy, a uważanych za mieszkańców gminy, ewidencję osób pozbawionych praw wyborczych oraz statystykę ludności według wyznań, zawodów i wieku.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia. Równocześnie przestanie obowiązywać regulamin z dnia 24 lutego 1931 r.

Zarząd gminny

(—) Basista
naczelnik gminny.

Świętochłowice, dnia 6 marca 1933 r.

Zatwierdzam niniejszy regulamin w trybie § 46 ust. 1 rozp. Min. Spr. Wewn. z dnia 16. X. 1930 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr. 84, poz. 853) za zgodą Komisarycznego Wydziału Powiatowego Świętochłowice.

Starosta
(—) Szaliński

Powyższy regulamin podajemy do publicznej wiadomości.

Nowy Bytom, dnia 20. marca 1933 r.

Zarząd gminny:
m. p. Basista
naczelnik gminny.

2.

Uchwała.

Z dniem 1. kwietnia 1933 r. ustala się koszty utrzymania chorych w szpitalu powiatowym w Szarleju włącznie z opieką lekarską, lekarstwami i materjałem opatrunkowym — wyłącznie zabiegów operacyjnych, zdjęć rentgenologicznych, prześwietleń, naświetlań lampą kwarcową, diatermji itp. — jak następuje:

a) dla chorych prywatnie:

1. od dorosłych	w I.	klasie	13,50 zł
" "	" II.	"	7,50 "
" "	" III.	"	6,00 "
2. od dzieci poniżej 15 lat	w I.	"	10,80 "
" " " " "	" II.	"	6,30 "
" " " " "	" III.	"	4,00 "
3. " " " 1 roku	" I.	"	4,50 "
" " " "	" II.	"	3,60 "
" " " "	" III.	"	2,70 "

b) dla Powiatowej wzgl. Ogólno Miejsc. Kas Chorych:

1. od dorosłych	w klasie III.	5,50 zł
2. " dzieci poniżej 15 lat	" " "	4,50 "
3. " " " 1 roku	" " "	2,70 "

— samo wyżywienie dla rodzin członków kas chorych wynosi w III. klasie

1. od dorosłych i dzieci poniżej 15 lat	2,20 zł
2. " dzieci poniżej 1 roku	1,40 "

które się potrąca od powyższych stawek.

c) dla Związków nad ubogimi: w III. klasie

1.	od dorosłych	4,50 zł
2.	„ dzieci poniżej 15 lat	3,60 „
3.	„ „ „ 1 roku	2,70 „

d) dla Dyrekcji Kolei Państwowych:

1.	od dorosłych	w II.	klasie	7,20 zł
	„ „	„ III.	„	5,60 „
2.	„ dzieci poniżej 15 lat	„ II.	„	5,50 „
	„ „ „ „	„ III.	„	4,50 „
3.	„ „ „ 1 roku	„ II.	„	3,60 „
	„ „ „ „	„ III.	„	2,70 „

z tem, że Dyrekcja Kolei Państwowych ponosi:

1. za żonatych wzgl. członków rodziny 85%
2. „ samotnych 70%

powyższych stawek.

Przy leczeniu ambulatoryjnem ponosi Dyrekcja Kolei Państwowych za żonatych i samotnych 75% od każdej osoby. Powstałe w procentach różnice ponoszą pacjenci.

Przy nieszczęśliwych wypadkach ponosi Dyrekcja Kolei Państwowych pełne 100%.

e) dla Państwowej Pomocy Lekarskiej

włącznie z opieka lekarską, lekarstwami, zabiegami operacyjnemi, materjałem opatrunkowym, naświetlaniem lampą kwarcową, diatermją i prześwietleniem aparatem rentgenowskiem, wyłącznie zdjęć aparatem Roentgena

1.	dla dorosłych	w II.	klasie	8,10 zł
	„ „	„ III.	„	6,30 „
2.	„ dzieci poniżej 15 lat	„ II.	„	7,50 „
	„ „ „ „	„ III.	„	6,00 „
3.	„ „ „ 1 roku	„ II.	„	4,00 „
	„ „ „ „	„ III.	„	3,00 „

z tem, że Państwowa Pomoc Lekarska ponosi 75% powyższych stawek.

Przy zezwoleniach na ambulatoryjne naświetlanie lampą kwarcową oraz za naświetlania i prześwietlenia promieniami Roentgena Państwowa Pomoc Lekarska ponosi 50%, a 50% tej taksy płaci pacjent.

Przy nieszczęśliwych wypadkach ponosi Państwowa Pomoc Lekarska pełne 100% powstałych kosztów leczenia.

Dzień przyjęcia i zwolnienia chorych ad a— e liczy się jako dwa pełne dni leczenia.

Świętochłowice, dnia 25 marca 1933 r.

Komisaryczny Wydział Powiatowy

(—) Szaliński, Sobel, Tkocz, Szymonek, Sieja.

KOMUNIKATY

3.

Na posiedzeniu Komisarycznego Wydziału i Sejmiku Powiatowego, które się odbyło dnia 25. marca 1933 r., zatwierdzono IV. dodatek do statutu gminy Lipiny w sprawie stosunków prawnych urzędników, uchwałę rady gminnej Godula w sprawie niepobierania specjalnych opłat oraz w sprawie poboru podatku budynkowego na rok 1933/34, uchwałę rady gminnej Szarlej, Ruda i Nowe Hajduki w sprawie poboru podatku budynkowego na rok 1933/34, uchwałę rady gminnej Wielkie Hajduki w sprawie zaciągnięcia pożyczki konwersyjnej w wysokości 300 000.— zł w Śląskim Fuduszu Pożyczkowo-Zapomogowym. Gminie Lipiny odmówiono zatwierdzenia II. dodatku do statutu w sprawie poboru podatku od publicznych zabaw. Na zastępców naczelników urzędów okręgowych wyznaczono:

1. dla urzędu okręg. Łagiewniki, ławnika gminy Stanisława Knurę
2. dla urzędu okręg. Szarlej, ławnika gminy Franciszka Szretera
3. dla urzędu okręg. Nowe Hajduki, ławnika gminy Pawła Szczęsnego
4. dla urzędu okręg. Wielkie Piekary, ławnika gminy Feliksa Wróbla
5. dla urzędu okręg. Wielkie Hajduki, ławnika gminy Józefa Trójcę
6. dla urzędu okręg. Nowy Bytom, ławnika gminy Edwarda Ekerta
7. dla urzędu okręg. Orzegów, ławnika gminy Szewczyka i
8. dla urzędu okręg. Godula, ławnika gminy Edmunda Andrzejewskiego.

Józefowi Rakowi z Łagiewnik udzielono zezwolenia osadniczego.

Stawki szpitala powiatowego w Szarleju obniżono z dniem 1. kwietnia b. r. o 8—10%. W miejsce inspektora budowlanego Ryszarda Hercoga z Nowego Bytomia z grupy przemysłowej wybrano do Wydziału Związku Regulacji Rawy inżyniera dyplomowanego Stefana Majdego z Katowic. Do Komisji poborowej ze strony samorządów wyznaczono poszczególnych naczelników gmin.

Druk: Konrad Leksan
Świętochłowice, Bytomska 23
Telefon nr. 11-10